



TManager – Ihr Zugang zu **TOMAS**



1. Dokumentation TOMAS

Mit dieser Dokumentation erhalten Sie Informationen, wie Sie mit dem TManager Ihre Daten pflegen können.

Sie haben im Moment Zugriff auf folgende Bereiche Ihrer Daten:

- Stammdaten

- Kontingente
- Vorgangsübersicht
- Datenausdruck

So gelangen Sie zum TManager:

www.tomas.travel → Klick auf „Kundenbereich“ → Klick auf die Fahne unter „Kunden Deutschland“ → Klick auf das Logo des TManagers → nun öffnet sich die Login-Seite

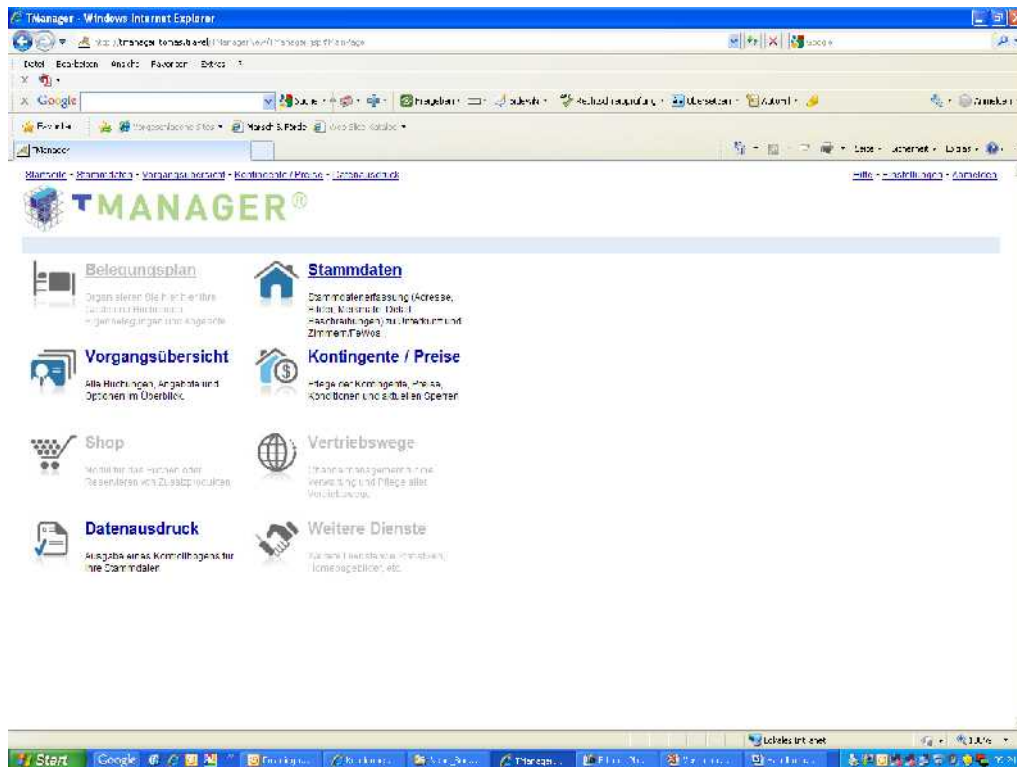


Diese Login-Seite speichern Sie sich bitte unter Favoriten ab, dann müssen Sie nicht mehr lange suchen beim nächsten Login.

(Klick auf „Favoriten“ in der grauen Leiste über der Internetseite → Klick auf „zu Favoriten hinzufügen“ → es poppt ein Fenster auf → Klick auf „Hinzufügen“

Wenn Sie sich das nächste Mal einloggen wollen, gehen Sie online, klicken auf Favoriten und klicken dann anschließend in dem sich öffnenden Fenster auf „TManager“. Dann landen Sie wieder auf der Login-Seite.) Tragen Sie nun die Zugangsdaten ein, die Sie von Ihrer Tourist-Information bekommen haben.

Sobald Sie angemeldet sind, sehen Sie folgendes Fenster:



2. Arbeiten mit dem TManager

Alle Bereiche, die dunkelblau gefärbt sind, stehen Ihnen zur Verfügung: Stammdaten, Vorgangsübersicht, Kontingente und Datenausdruck. Die grau hinterlegten Bereiche werden erst zu einem späteren Zeitpunkt frei geschaltet.

Grundsätzlich gilt:

Die Navigation zwischen den einzelnen Bereichen „Stammdaten“, „Kontingente“ und „Vorgangsübersicht“ finden Sie auf jeder Seite oben links: Klicken Sie einfach auf „Startseite“, „Kontingente“ oder „Vorgangsübersicht“ und Sie erhalten die gewünschte Ansicht.



2. Stammdaten

2.1 Stammdaten auf Objekt-/Hausebene

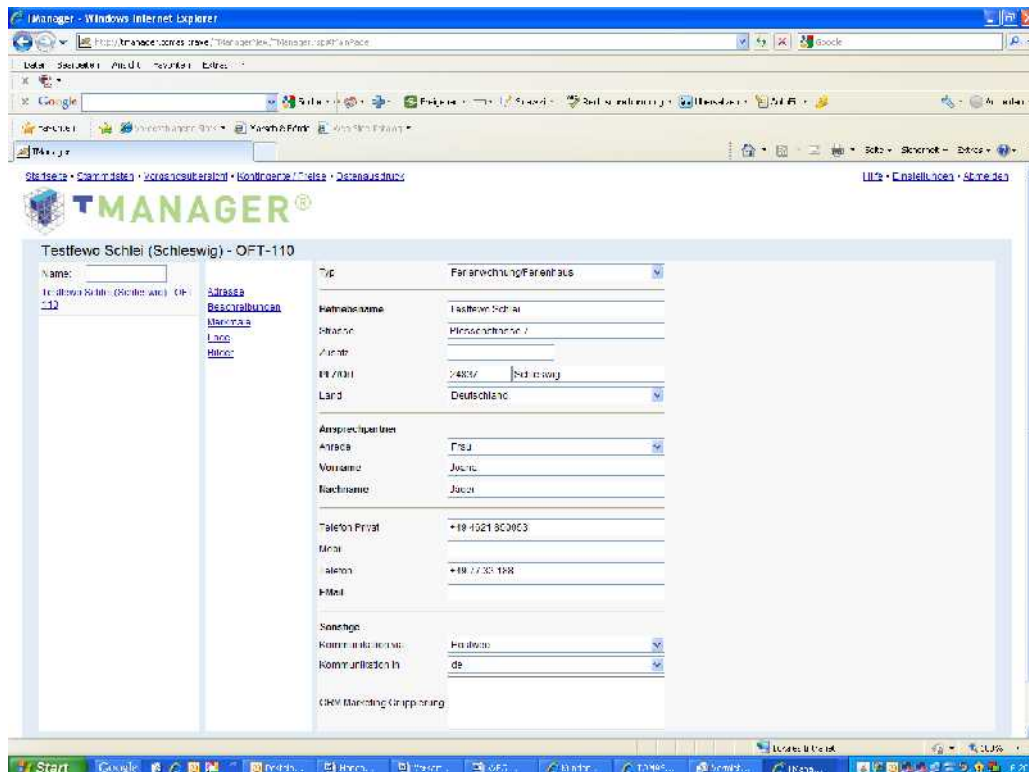
Bitte klicken Sie nun auf „Stammdaten“. Sie haben in diesem Bereich Leserechte für die Adresse, Merkmale, Lage und Bilder sowie Lese- und Schreibrechte für die Beschreibungen.

Bitte beachten Sie, dass sich alle aufgeführten Informationen auf das gesamte Objekt beziehen, also das Hotel oder das Haus, in dem die Zimmer oder die Ferienwohnung/en liegen.

Die Pflege der Beschreibungen und Merkmale für die einzelnen Leistungen (Ferienwohnung/en und Zimmer) wird unter Punkt 2.2 erklärt.

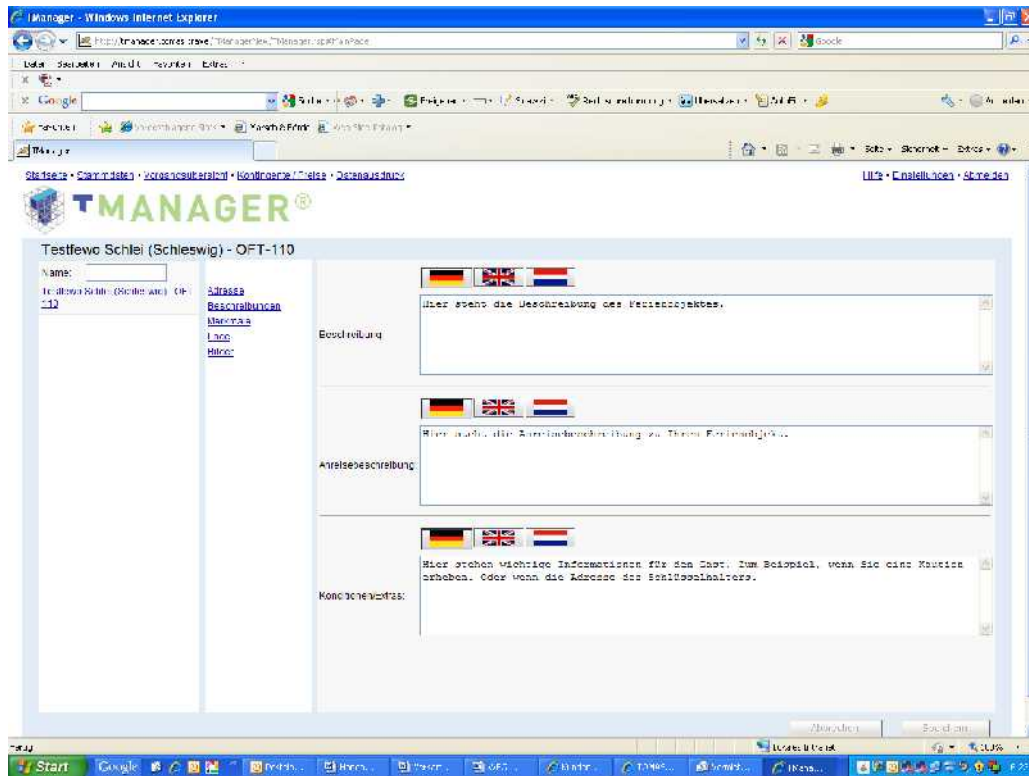
2.1.1 Bereich Adresse

Hier können Sie Ihre Adresse einsehen. Fehlerhafte Angaben melden Sie bitte Ihrer Tourist-Information.



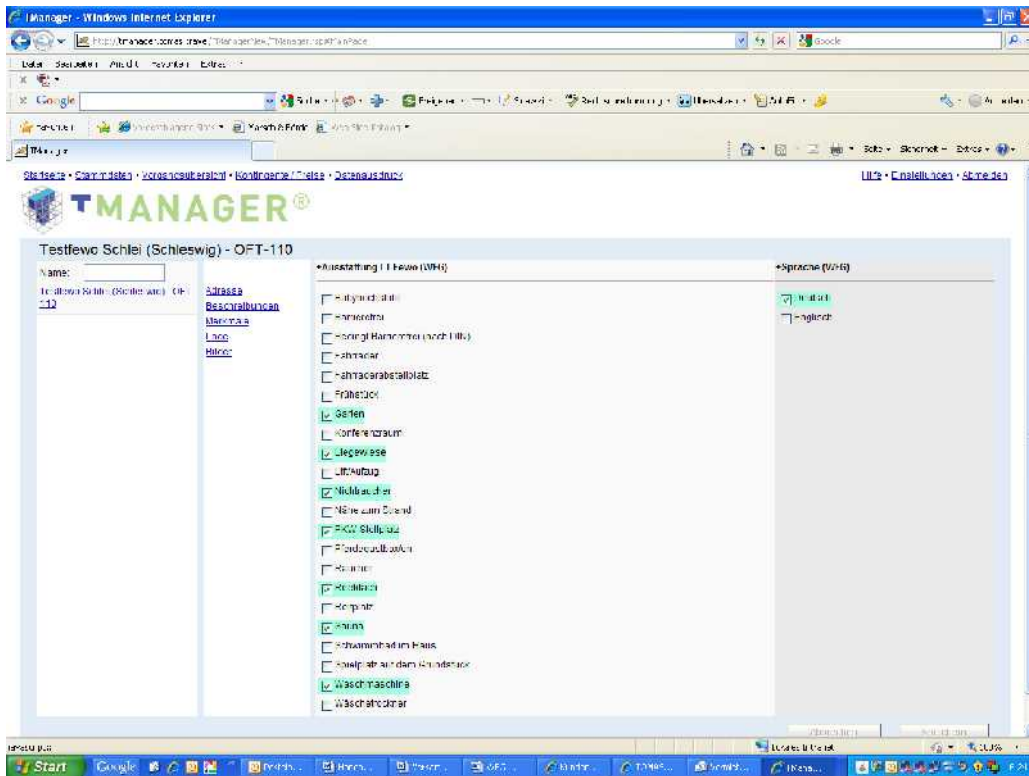
2.1.2 Bereich Beschreibungstexte

Hier können Sie Texte für Ihre Objektbeschreibung, Ihre Anreisebeschreibung und für Ihre Konditionen/Extras einsehen und bei Bedarf korrigieren. Nach jeder Änderung klicken Sie bitte auf „Speichern“.



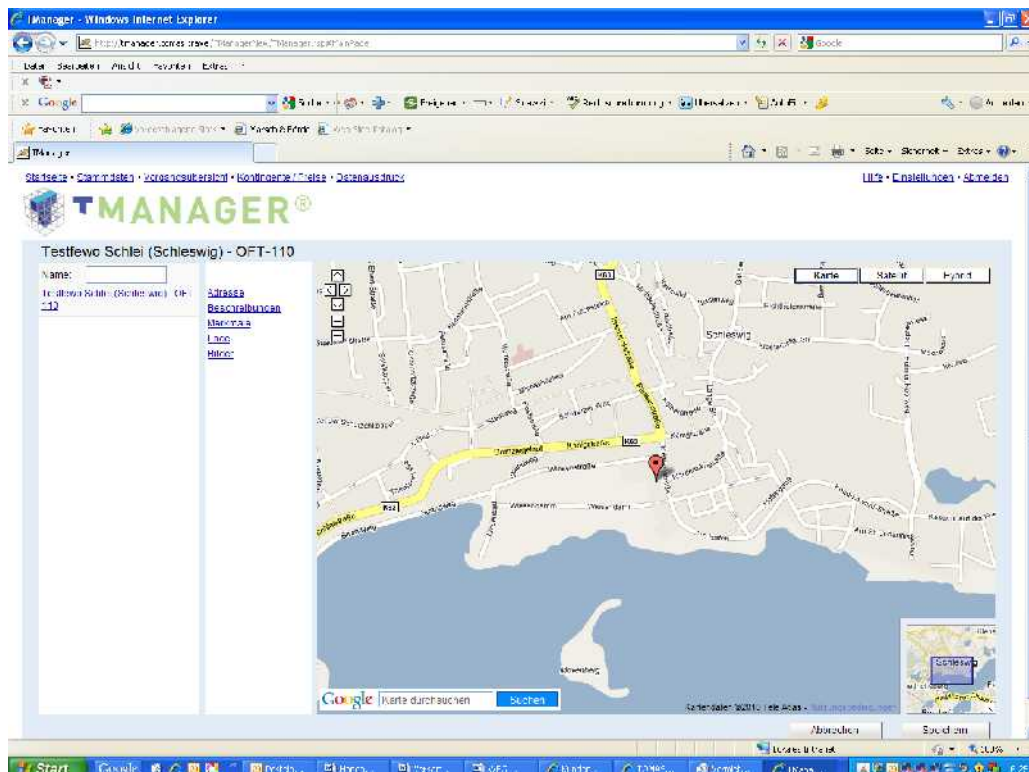
2.1.3 Bereich Merkmale

Hier können Sie die Ausstattungs-Merkmale Ihres Hauses einsehen.



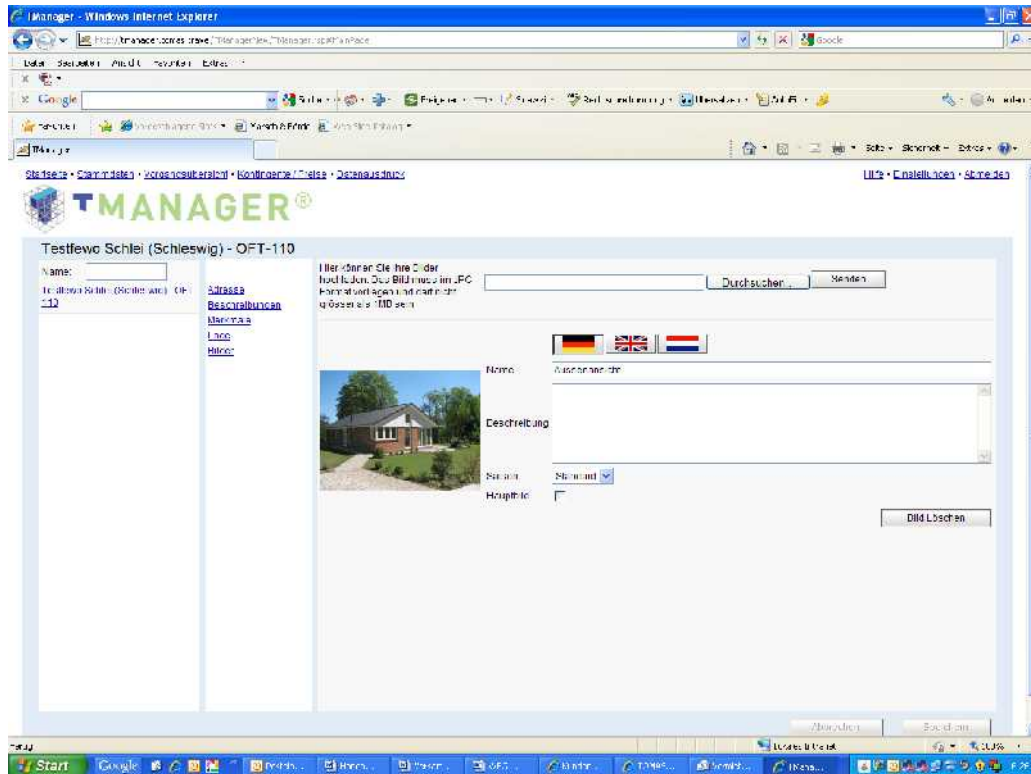
2.1.4 Bereich Lage

Hier sehen Sie die Georeferenzierung in GoogleMaps. Sollte Ihr Objekt nicht richtig verortet sein, teilen Sie dies bitte Ihrer Tourist-Information mit.



2.1.5 Bereich Bilder:

Hier können Sie die Bilder einsehen, die Sie Ihrer Tourist-Information zur Verfügung gestellt haben.



2.2 Stammdaten auf Leistungsebene

Bitte klicken Sie in der linken Spalte auf Ihren Objektname (Beispiel „Testfweo Schlei“). Es öffnen sich darunter Ihre Leistungen. In diesem Beispiel heißen die Leistungen „Ferienwohnung am Wald“, „Ferienwohnung Test“ usw.

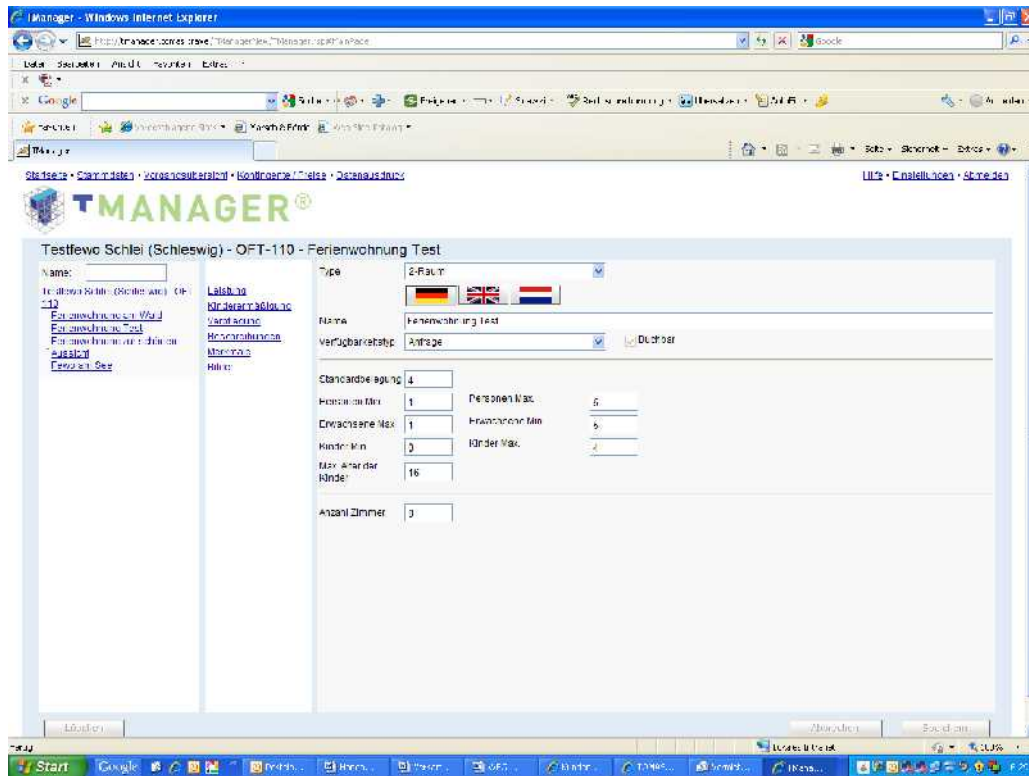
Wenn Sie nun eine einzelne Leistung anklicken (Beispiel „Ferienwohnung Test“), dann öffnen sich die Stammdaten für diese entsprechende Leistung im rechten Bereich.

Auf Leistungsebene haben Sie Leserechte für folgende Bereiche: Leistung, Merkmale und Bilder sowie Lese- und Schreibrechte für die Beschreibungen.

2.2.1 Bereich Leistung auf Leistungsebene

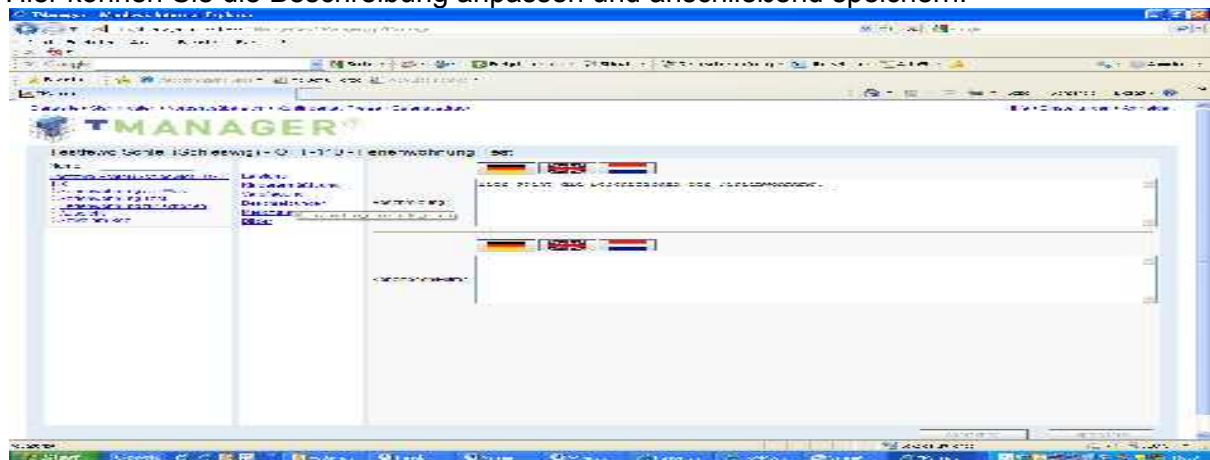
In diesem Bereich können Sie die Belegung Ihres Objektes einsehen. Die bereits eingegebene Belegung entspricht den Informationen, die Sie an die Tourist-Information geliefert haben. Fehler und/oder Änderungen teilen Sie bitte Ihrer Tourist-Information mit.

Das Feld „Anzahl Zimmer“ pflegen Sie bitte NICHT.



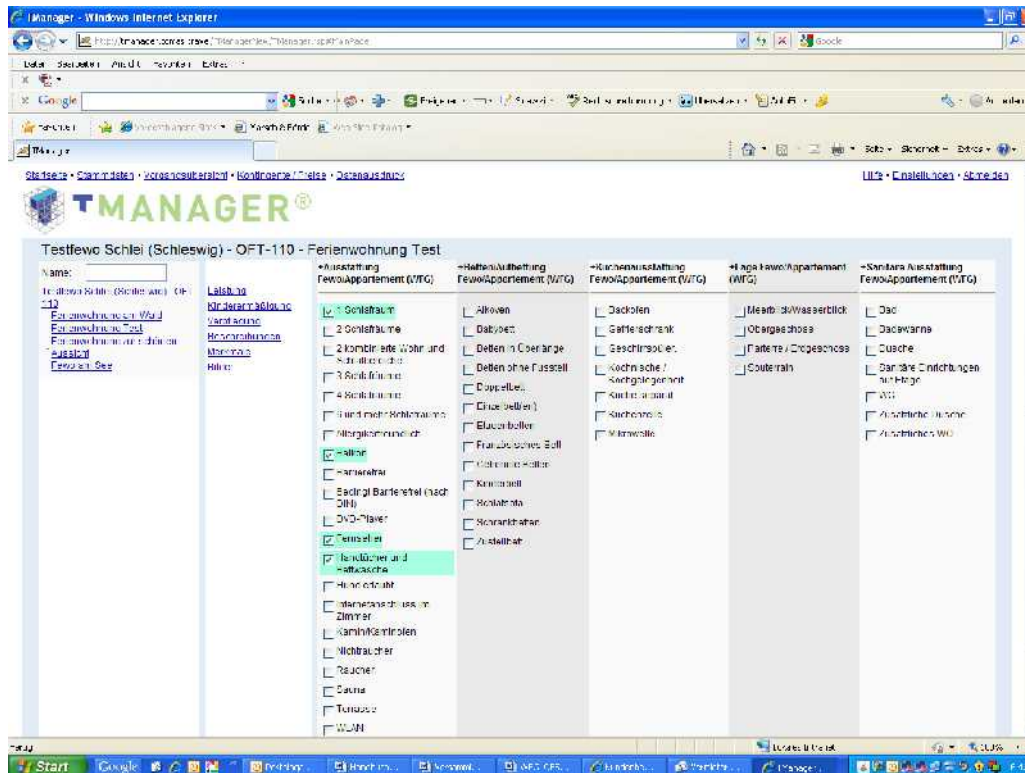
2.2.2 Bereich Beschreibung auf Leistungsebene

Hier können Sie die Beschreibung anpassen und anschließend speichern.



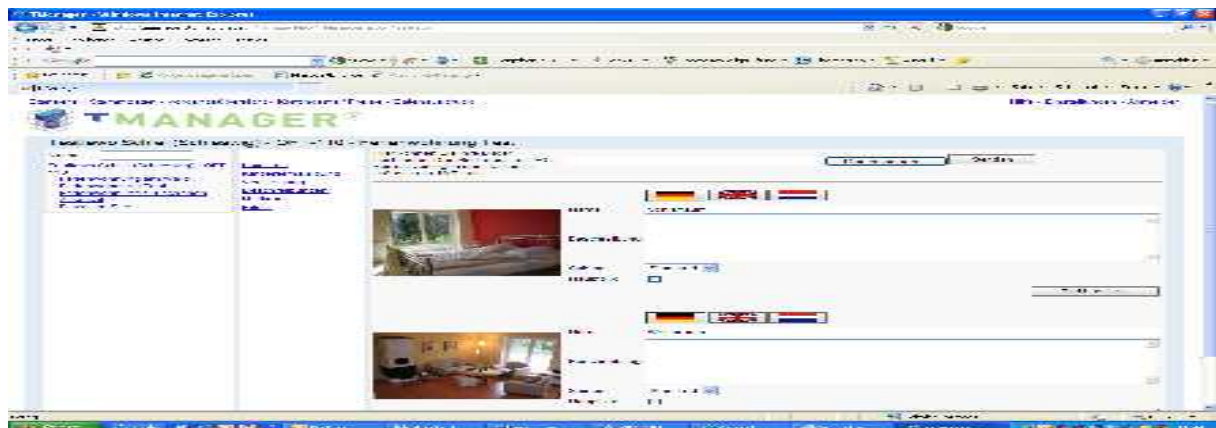
2.2.3 Bereich Merkmale

Hier können Sie die Ausstattungs-Merkmale der Ferienwohnung/des Zimmers einsehen.



2.2.4 Bereich Bilder

Hier können Sie die Bilder einsehen, die Sie Ihrer Tourist-Information zur Verfügung gestellt haben.



3. Vorgangsübersicht

In diesem Bereich erhalten Sie eine Übersicht über Ihre Vorgänge in TOMAS. Sie können auswählen, ob Sie sich Ihre Angebote, die Buchungen oder die Eigenbelegung anschauen möchten.

In den Boxen „aktiv“ und „storniert“ können Sie Ihre Suche noch konkreter gestalten.

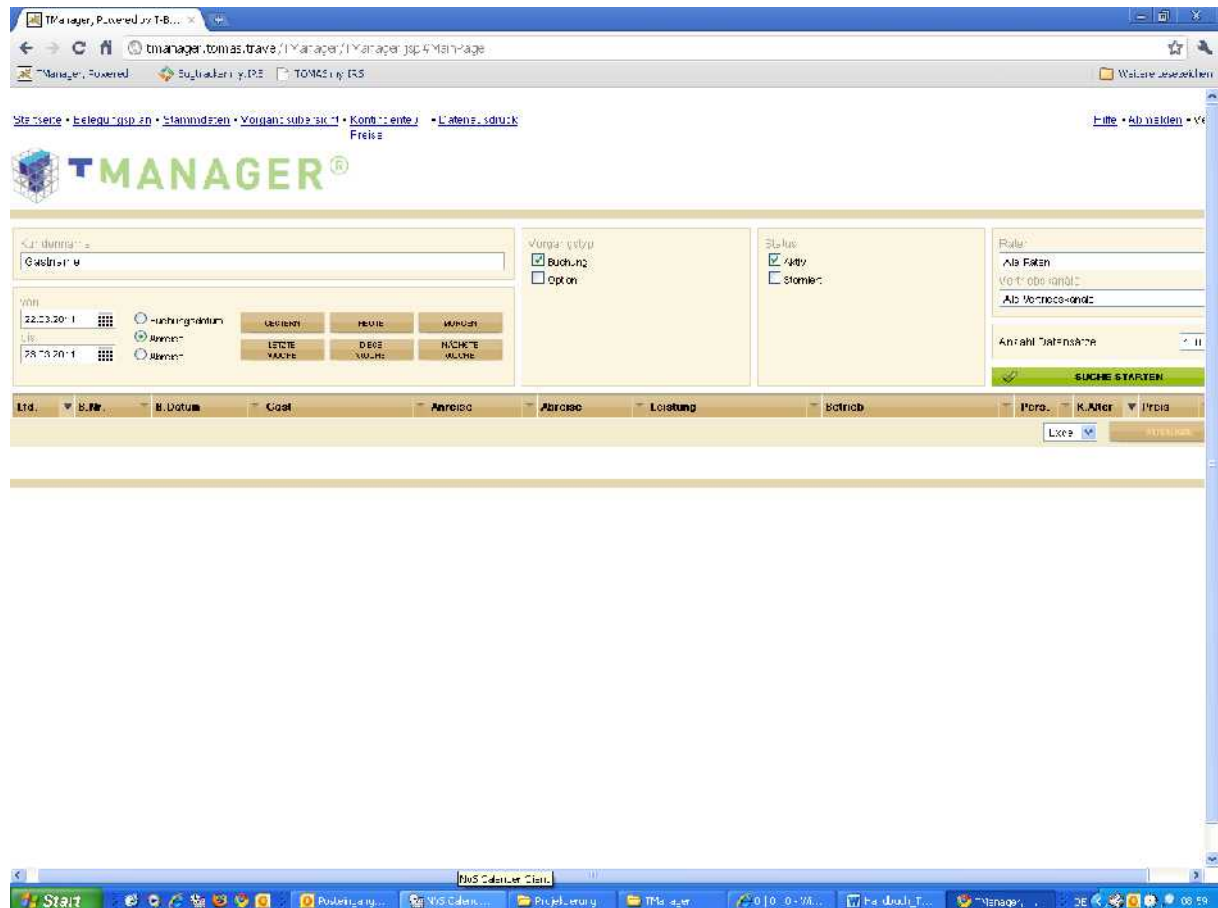
In dem Feld „Name“ können Sie nach einem Gastnamen suchen.

Weiterhin können Sie nach dem An- oder Abreisedatum suchen oder nach dem Buchungsdatum.

Mit den Kästchen „Gestern“, „Heute“, „Morgen“, „Letzte Woche“, „Diese Woche“ und „Nächste Woche“ können Sie gezielt nach entsprechenden Vorgängen suchen. Bitte wählen Sie – sofern Sie mit diesen Kästchen arbeiten – ZUSÄTZLICH aus, ob Sie nach „Anreisedatum“, „Abreisedatum“ oder „Buchungsdatum“ suchen möchten.

Rate: Diese Anzeige belassen Sie bitte auf „Alle Raten“.

Vertriebskanal: Lassen Sie sich diejenigen Vorgänge anzeigen, die über das Internet, über die Tourist-Information oder über weitere externe Verkaufskanäle gebucht wurden.



In der nachfolgenden Abbildung sehen Sie, wie Ihre Vorgänge angezeigt werden. Wenn Sie auf einen bestimmten Vorgang klicken, sehen Sie darunter Detail-Informationen zu dem ausgewählten Vorgang.

The screenshot displays the TManager web application interface. At the top, there is a navigation bar with links like 'Startseite', 'Belegungsplan', 'Stammkunden', 'Vorlagen', 'Subskription', 'Kontingente', and 'Leistungsdruck'. Below this is the TManager logo and a search bar. The main content area is divided into several sections:

- Filtering and Search:** Includes a search bar, filters for 'Vorgangstyp' (Buchung, Option) and 'Status' (Aktiv, Storniert), and a 'Suche starten' button.
- Booking Overview Table:** A table with columns: Lfd. Nr., B.Nr., B.Datum, Cost, Anreise, Abreise, Leistung, Betrieb, Proze, K.Alter, and Preis. Two bookings are listed:

| Lfd. Nr. | B.Nr. | B.Datum | Cost | Anreise | Abreise | Leistung | Betrieb | Proze | K.Alter | Preis |
|----------|----------|----------------|--------------------|-----------------------------|----------------|-------------------------|----------------------------------|-------|---------|----------|
| 1 | 419800-1 | So. 19.03.2011 | Sonnenschein, Südt | So. 19.03.2011 | So. 20.03.2011 | 1 x Doppelzimmer Kleinf | Testhotel für Schulungen (Husum) | 2 | | € 200,00 |
| 2 | 419870-1 | So. 19.03.2011 | Sonnenschein f | Testbuchung, So. 19.03.2011 | So. 20.03.2011 | 1 x Doppelzimmer | Testhotel für Schulungen (Husum) | 2 | | € 100,00 |
- Booking Details (BUCHUNG 419870-1 - AKTIV):** Shows booking information, guest details (Frau Sonnenschein / Testbuchung), address (Sonnenschein 1, Husum), and booking specifics (Personen: 2, davon Kinder: 0, Alterstufe: 0, Leistung: 1 x Doppelzimmer).
- Buttons:** 'Änderungen speichern' and 'Ausgabe' are visible at the bottom right.

4. Kontingente/Preise

Unter "Kontingente/Preise" verwalten Sie elementare Leistungsdaten wie Verfügbarkeiten (Kontingente), An- und Abreisekonditionen und die Mindestaufenthaltsdauer

Sie können das Erscheinungsbild des Kalenders für Ihre Bearbeitung anpassen. Die „Vollversion“ aller möglichen Funktionen des Kalenders zeigt das folgende Bild. Sie können den sichtbaren Datumsbereich bestimmen, Leistungsdetails ein- und ausblenden sowie sichtbare Parameter hinzu- und wegklicken:

Leistungsträger
Hier können Sie innerhalb eines Benutzers, der mehrere Leistungsträger beinhaltet, zwischen diesen wechseln.

Datum
Im Datumsbereich können Sie wochenweise vorblättern

Kategorie
Hier sehen Sie die einzelnen Leistungen des Leistungsträgers. Durch Klick auf das rote Dreieck sehen Sie die weiteren freigegebenen Parameter im Kalender.

Rate
Hier sehen Sie welche Rate Sie bearbeiten

Information
Mittels markieren können Sie den Umfang des Kalenders verkleinern bzw. erweitern, z.B. Mindestaufenthalt ein-/ausblenden

Name:

Gästehaus Rothraut - 60336 - mw.IRS GmbH
 Taalhotel Schöne Aussicht - mw.IRS GmbH

01.11.2010 NOV 10

| | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr |
|---|--------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| RATEN | Standard Pauschalen DEMO | | | | | | | | | | | |
| Gesamtkontingent über alle Raten | 32 | 23 | 32 | 25 | 21 | 31 | 32 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 |
| Gesamtübersicht aller Kategorien | 32 | 23 | 32 | 25 | 21 | 31 | 32 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 |
| Einzelzimmer Blume | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 19 | 20 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 |
| Suite | 12 | 12 | 5 | 1 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 |
| Komfortzimmer Doppel | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Doppelzimmer Standard | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Einstellungen Wählen Sie aus, welche Informationen angezeigt werden sollen.

KONTINGENTE, PREISE UND ZUSATZINFORMATIONEN BEARBEITEN

Gesamtübersicht aller Kategorien
 Gesamtkontingent über alle Raten

INFORMATIONEN INNERHALB DER KATEGORIEN

Kontingente Buchungsgarantie
 Vertriebskanäle Preise / Zu- und Abschläge
 Mindestaufenthalt

Der gesamte Kalender ist sehr komplex. Abhängig von ihrem Profil sind unterschiedlichste Parameter nutzbar, eventuell sind alle für Sie sichtbar oder Sie haben ein eingeschränktes Arbeitspektrum. Dies ist abhängig von den Einstellungen Ihrer Tourist-Information.

Prinzipiell können Sie Änderungen (wenn durch ihr Profil zugelassen) mittels direktem Klick mit linker Maustaste oder mittels Öffnen des Änderungsgenerators mit rechter Maustaste vornehmen. Bei kleinen Änderungen ist der Direktklick, bei zeitlich umfangreichen Änderungen der Generator zu empfehlen.

- ➔ Gesamtkontingent über alle Raten: ist der Gesamtüberblick über die Verfügbarkeit des Leistungsträgers. Sie können hier keine Verfügbarkeiten ändern, da dies nur die Summe der einzelnen Kontingente darstellt. Durch Linksklick können Sie aber alle Kategorien des Leistungsträgers sperren. Innerhalb der Kontingente signalisiert grün dass alles ok ist, gelb dass irgendwo ein Preis fehlt, rot dass das Kontingent auf 0 steht. Das Schloss signalisiert ein gesperrtes Kontingent.
- ➔ Die inklusiven Leistungen erscheinen neben dem Namen der Kategorie/Leistung. Dies sind z.B. Frühstück, Kurtaxe. Dies muss von ihrer betreuenden Organisation hinterlegt werden.



- ➔ Die Anzahl der Buchungen, die an einem jeweiligen Tag hängen, können Sie einsehen.
- ➔ Die Anreisekonditionen wie An- und Abreisetage und Mindestaufenthalt können Sie durch Linksklick selbst schnell bearbeiten.

[Hilfsseite](#) • [Einstellungen](#) • [Vorschau des Ansicht](#) • [Contingente / Preise](#) • [Kalenderansicht](#)

[Hilfe](#) • [Abmelden](#) • [Ver...](#)



03/2.2010 DEZ 10

| | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So |
|----------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Nesamtübersicht aller Kategorien | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

Ferienhaus-2-Räume

03/2.2010 DEZ 10

| | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So |
|-------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Kontingente | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Anreise | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Abreise | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Mindestaufenthalt | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |

Einstellungen Wählen sie aus, welche Informationen angezeigt werden sollen.

KONTINGENTE, PREISE UND ZUSATZINFORMATIONEN REARBEITEN **INFORMATIONEN INNERHALB DER KATEGORIEN**

Gesamtübersicht aller Kategorien Kontingente Anreise / Abreise Mindestaufenthalt

ZEICHENERKLÄRUNG

| | |
|--|-------------------------------|
| KONTINGENTE | VERTIKALKANÄLE |
| Kategorie buchbar: Anzahl freier Kontingente (kann bearbeitet werden) | Buchungskanal ist geöffnet |
| Kategorie nicht buchbar: Fehlende Grundpreise | Buchungskanal ist geschlossen |
| Kategorie nicht buchbar: Für verbuchbar gesperrt (1 Kontingent verfügbar) | SONSTIGES |
| Kategorie nicht buchbar: Alle Buchungskanäle geschlossen (4 Kontingente verfügbar) | Buchungsgarantie aktiviert |

ANWENDUNGSHINWEISE

| | |
|--|--|
| LINKE MAUSTAUSTE, EINFACHER KLICK | RECHTE MAUSTAUSTE, EINFACHER KLICK |
| Innerhalb einer Kategorie: Kontingentwert wird editiert | Es öffnet sich ein universeller Bearbeitungsdialog. Je nach Ausmaß der Aktion sind die Felder in diesem Dialog vorgegeben. |
| In der Gesamtübersicht aller Kategorien: Kontingent wird gesperrt / Sperrung wird aufgehoben | |
| Fehlender Preis wird editiert | |

- ➔ **Änderungsgenerator:** Durch Rechtsklick in den Kalender öffnen Sie den Änderungsgenerator. Dieser ist dafür geeignet, Daten über längere Zeiträume zu pflegen. Prinzipiell müssen Sie den Zeitraum der Änderungen festlegen, die zu verändernde Rate auswählen und innerhalb der Kategorie den jeweiligen Leistungsträger wählen. Nachdem Sie ihre Änderungen eingetragen haben können Sie diese mittels Klick auf „Änderungen übernehmen“ in den Kalender übermitteln.

The screenshot shows the 'KONTINGENTE UND ZUSATZINFORMATIONEN BEARBEITEN' interface. It is divided into several sections:

- ZEITRAUM:** Includes date pickers for 'von' (09.11.2010) and 'bis' (10.11.2010), and a calendar grid for applying changes to specific days.
- KATEGORIEN:** A list of room types with checkboxes: Einzelzimmer Einzel, Suite, Komfortzimmer Doppel, and Doppelzimmer überdacht.
- AUSGEWÄHLTE KATEGORIEN:** Sections for 'Kontingente', 'Anreise/Abreise', and 'Mindestaufenthalt', each with a date grid and an 'Änderungen vornehmen' button.
- PREISE UND VERTRIEBSKANÄLE:** Includes 'Grundpreis' and 'Vertriebskanäle' sections, both with 'Änderungen vornehmen' buttons.

Callout boxes provide the following instructions:

- Zeitraum:** Definieren Sie die Zeitspanne für die Veränderungen.
- Rate:** Wählen Sie die Rate auf der Sie Änderungen vornehmen möchten.
- Änderungsparameter:** Sie können wie durch Direktänderungen die jeweiligen Parameter für einen längeren Zeitraum einstellen.
- Änderung übernehmen:** Hiermit schließen Sie den Generator und übernehmen die Änderungen.
- Kategorien:** Wählen Sie die Leistungen für die jeweiligen Veränderungen.

At the bottom, there are buttons for 'ABBRECHEN' and 'ÄNDERUNGEN ÜBERNEHMEN'.

Sie können folgende Parameter ändern:

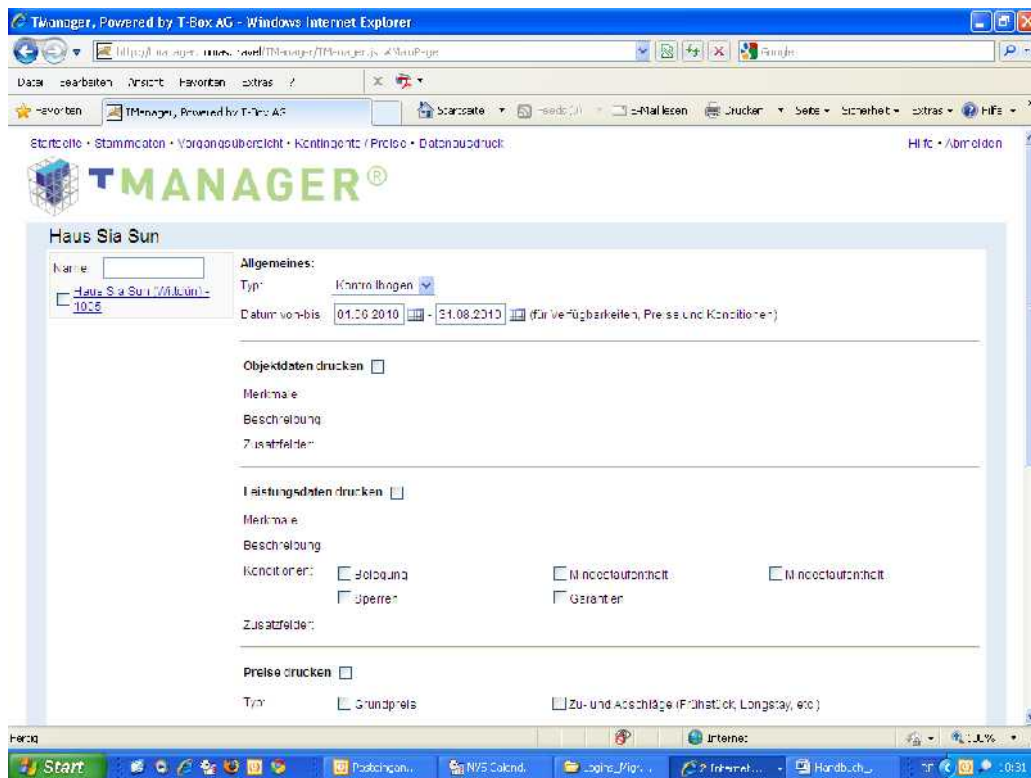
- ➔ Verfügbarkeit ändern: für den Änderungszeitraum mittels Markieren von „Änderung vornehmen“ und Eintragen des Kontingents
- ➔ Anreisekonditionen: Anreisetage und Mindestaufenthalt ändern für den Änderungszeitraum mittels Markieren von „Änderung vornehmen“ und Eintragen der neuen Konditionen

Mindestaufenthalt: festlegen, ob es eine Mindestaufenthaltsdauer gibt

5. Datenausdruck

Sie haben die Möglichkeit, sich einen Kontrollbogen auszudrucken. Gehen Sie dazu bitte in den Menüpunkt „Datenausdruck“.

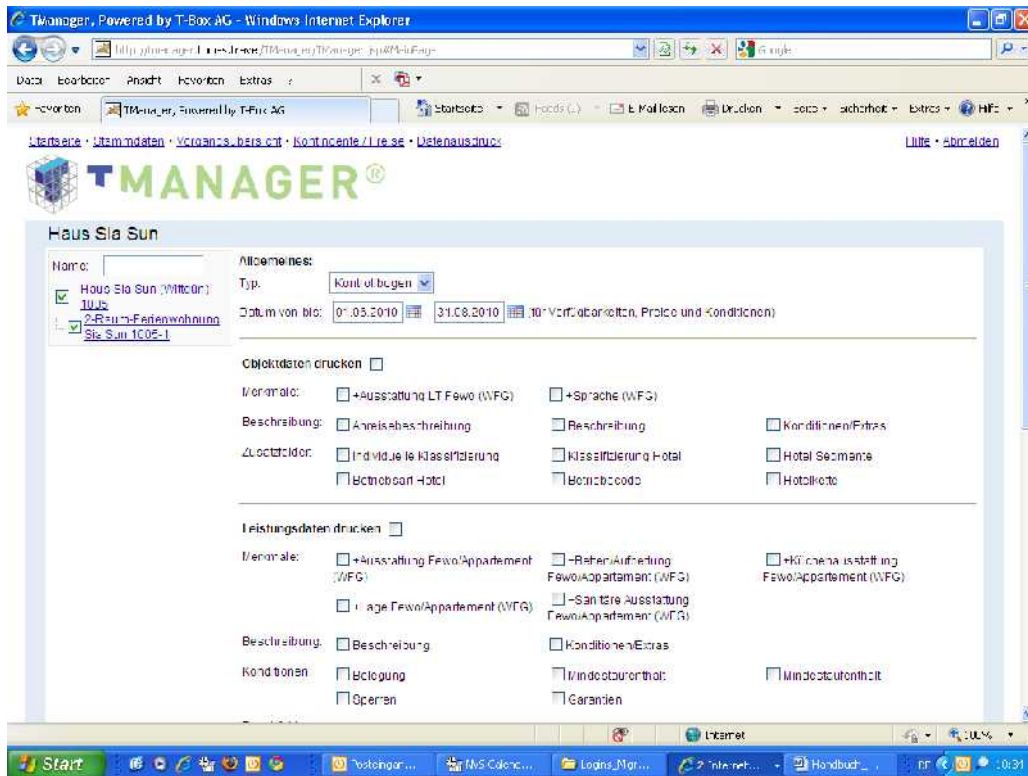
Es öffnet sich das folgende Fenster:



Bevor Sie drucken können, klicken Sie bitte an der linken Seite auf den Namen Ihres Hauses (hier: Haus Sia Sun (Wittdün)), dann öffnen sich darunter die einzelnen, zugehörigen Leistungen. Bitte klicken Sie den kleinen Kasten vor dem Hausnamen sowie den Kasten vor der Leistung, die Sie ausdrucken wollen, an. Wenn Sie mehrere Leistungen haben, drucken Sie bitte jede Leistung extra aus.

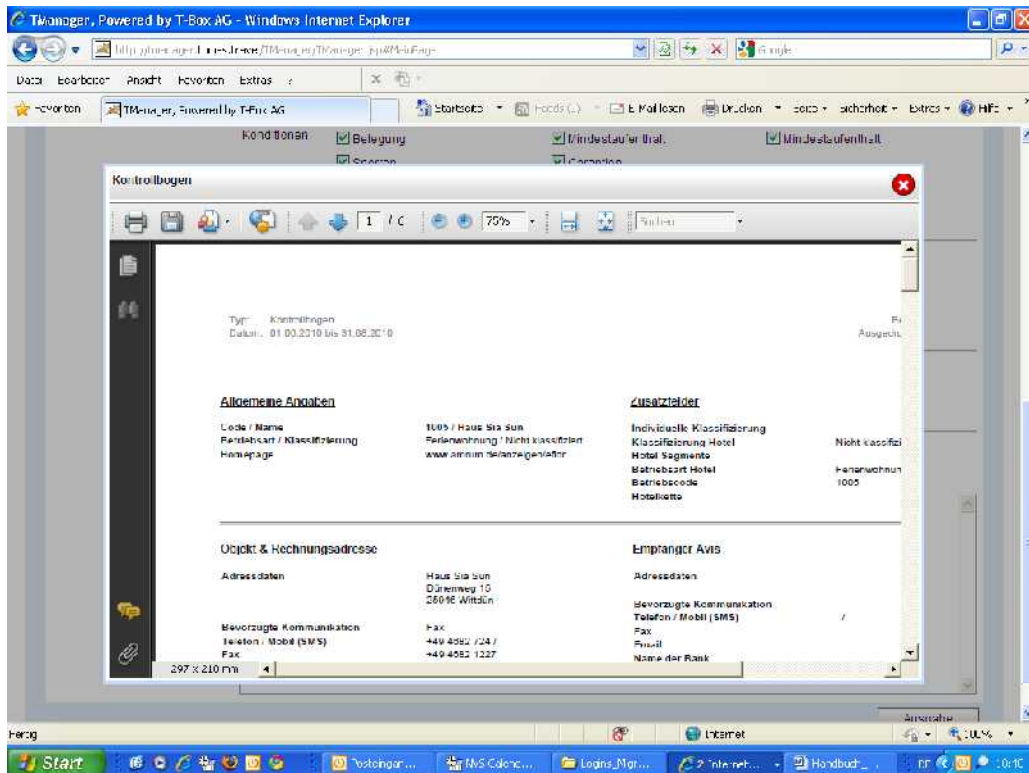
Wählen Sie bitte einen Datumsbereich aus, welchen Sie drucken wollen (z. B. für das ganze Jahr/nur die Hauptsaison etc.).

Markieren Sie bitte nun die Bereiche, die Sie ausdrucken möchten, in dem Sie sie mit einem Haken ankreuzen: Objektdaten drucken, Leistungsdaten drucken, Preise drucken, Verfügbarkeiten drucken. Wenn Sie diese Haken setzen, werden alle Unterpunkte ebenfalls markiert, durch Klick in das jeweilige Kästchen können Sie auch einzelne Unterpunkte nicht drucken.



Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben, klicken Sie bitte rechts unten auf den Button „Ausgabe“. Es öffnet sich ein pdf-Dokument, welches Sie ausdrucken und/oder auf Ihrem Computer abspeichern können.

Bitte kontrollieren Sie die Angaben. Änderungen/Fehler markieren Sie bitte und teilen diese Ihrer Tourist-Information mit.



6. Tipps & Tricks

Hier finden Sie Informationen, die Ihre Tourist-Information für Sie zusammengestellt hat.

7. Hilfe

Unter diesem Punkt (ganz oben rechts) finden Sie eine Onlinehilfe zur Benutzung des TManagers.

**Sollten Sie weitere Fragen zum TManager haben,
wenden Sie sich bitte an Ihre Tourist-Information.**